



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 208**

2 Μαρτίου 2001

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 177945 (1)

Κανονισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ναυπλίου.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α)του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 «Κώδικας Οργανισμού Δικαστηρίων και κατάστασης Δικαστικών Λειτουργών» όπως αντικαταστάθηκε από το άρθρο 5 του ν. 1868/1989 και όπως τελικά αντικαταστάθηκε η παράγραφος 2 του άρθρου 17 του ν. 1756/1988 εκ νέου με την παράγραφο 4 του άρθρου 3 του ν. 2479/1997, β) του άρθρου 25 παρ. 3 περ. α του ν. 2812/2000 (Α' 67), γ) του άρθρου 29Α του ν.1558/1985 (Α΄ 137) όπως προσετέθηκε με το άρθρο 27 του ν. 2081/1992 (Α΄ 154) και τροποποιήθηκαν με το άρθρο 1 παρ. 2α του ν. 2469/1997 (Α' 38).

2. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

3. Το υπ' αριθ. 4321/15.12.2000 έγγραφο του Πρωτοδικείου Ναυπλίου, αποφασίζουμε:

Τη δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης του νέου Κανονισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ναυπλίου όπως καταρτίσθηκε με την υπ' αριθ. 11/2000 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου αυτού, το περιεχόμενο της οποίας έχει ως εξής:

ΓΙΑ ΤΟΥΣ ΛΟΓΟΥΣ ΑΥΤΟΥΣ

Η Ολομέλεια του Πρωτοδικείου Ναυπλίου με την υπ' αριθ. 11/2000 απόφασή της καταρτίζει τον κανονισμό λειτουργίας της Εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ναυπλίου όπως ακολουθεί:

ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟΥ
ΝΑΥΠΛΙΟΥ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΠΡΩΤΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΟΥ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟΥ

Άρθρο 1
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Το Πρωτοδικείο Ναυπλίου λειτουργεί ως Πολυμελές Πρωτοδικείο και ως Μονομελές Πρωτοδικείο. Η κατανομή των υποθέσεων, ο αριθμός αυτών και οι ημέρες και ώρες κατά τις οποίες συνεδριάζουν τα ανωτέρω δικαστήρια έχουν ως εξής:

Α. ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Στο Πολυμελές Πρωτοδικείο υπάγονται όλες οι υποθέσεις αρμοδιότητας του Πολυμελούς Πρωτοδικείου (τακτικής και εκούσιας δικαιοδοσίας ως και οι υποθέσεις του άρθρου 681 Δ.Κ.Πολ.Δ., επί των οποίων είναι καθ' ύλην αρμόδιο). Αυτό συνεδριάζει την πρώτη και την τρίτη Πέμπτη κάθε μήνα με ώρα ενάρξεως της συνεδριάσεως την 10.00 π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο για συζήτηση δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις τριάντα πέντε (35) σε κάθε δικάσιμο για την Τακτική δικαιοδοσία και σε δέκα πέντε (15) σε κάθε δικάσιμο για την Εκούσια δικαιοδοσία. Η εκδίκαση των υποθέσεων της Εκούσιας δικαιοδοσίας λαμβάνει χώρα μετά την εκδίκαση των υποθέσεων της Τακτικής δικαιοδοσίας.

Β. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ

Το Μονομελές Πρωτοδικείο διαιρείται σε πέντε κλιμάκια, τα οποία αριθμούνται από 1 έως 5, και συνεδριάζει σε διαφορετικές ημέρες και ώρες αναλόγως της φύσεως των υπαγόμενων σε αυτό υποθέσεων.

1. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
(ΤΑΚΤΙΚΗ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΑ)

Στο Μονομελές Πρωτοδικείο (κλιμάκιο Τακτικής διαδικασίας) υπάγονται όλες οι υποθέσεις αρμοδιότητας Μο-

νομελούς Πρωτοδικείου, που δικάζει κατά την Τακτική διαδικασία. Αυτό συνεδριάζει την πρώτη και τρίτη Πέμπτη κάθε μήνα με ώρα ενάρξεως της συνεδριάσεως την 09.00 π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο προς συζήτηση δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις σαράντα (40) σε κάθε δικάσιμο.

2. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
(ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΜΕ ΠΙΝΑΚΙΟ)

Στο Μονομελές Πρωτοδικείο (κλιμάκιο ειδικών διαδικασιών με πινάκιο) υπάγονται οι εργατικές διαφορές, οι διαφορές από αμοιβές για την παροχή εργασίας (άρθρ. 677 επ Κ.Πολ.Δ), οι διαφορές για ζημίες από αυτοκίνητο (άρθρ. 681 Α Κ.Πολ.Δ), οι διαφορές που αφορούν διατροφή και επιμέλεια τέκνων, και διαφορές του άρθρου 681 Δ Κ.Πολ.Δ επί των οποίων είναι καθ' ύλην αρμόδιο. Αυτό συνεδριάζει την δεύτερη και τέταρτη Πέμπτη κάθε μήνα με ώρα ενάρξεως της συνεδριάσεως την 09.00 π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται στο πινάκιο προς συζήτηση δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις 35 σε κάθε δικάσιμο.

3. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
(ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΕΣ ΧΩΡΙΣ ΠΙΝΑΚΙΟ)

Στο Μονομελές Πρωτοδικείο (κλιμάκιο Ειδικών διαδικασιών χωρίς πινάκιο) υπάγονται οι μισθωτικές διαφορές, οι διαφορές του άρθρου 17 παρ. 2 Κ.Πολ.Δ., οι διαφορές από πιστωτικούς τίτλους, οι διαφορές από αναγκαστική απαλλοτρίωση. Αυτό συνεδριάζει την δεύτερη και τέταρτη Πέμπτη κάθε μήνα με ώρα ενάρξεως της συνεδριάσεως την 09.00 π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται προς συζήτηση δεν υπορεί να υπερβαίνουν τις τριάντα πέντε (35) σε κάθε δικάσιμο. Η εκδίκαση των υποθέσεων λαμβάνει χώρα μετά την εκδίκαση των υποθέσεων των ειδικών διαδικασιών με πινάκιο.

4. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
(ΕΚΟΥΣΙΑΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ)

Στο Μονομελές Πρωτοδικείο (κλιμάκιο Εκούσιας δικαιοδοσίας) υπάγονται όλες οι υποθέσεις που δικάζονται από το Μονομελές Πρωτοδικείο κατά την Εκούσια δικαιοδοσία. Αυτό συνεδριάζει την πρώτη και την τρίτη Πέμπτη κάθε μήνα (ημέρα της συνεδριάσεως του Πολυμελούς Πρωτοδικείου) με ώρα ενάρξεως της συνεδριάσεως την 11.00 π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται προς συζήτηση δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις σαράντα (40) σε κάθε δικάσιμο. Στον αριθμό αυτό δεν περιλαμβάνονται οι διαθήκες που εισάγονται προς δημοσίευση, και οι υποθέσεις συναινετικών διαζυγίων για πρώτη συζήτηση.

5. ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΙΟ
(ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ ΜΕΤΡΑ)

Στο Μονομελές Πρωτοδικείο (κλιμάκιο Ασφαλιστικών μέτρων) υπάγονται όλες οι υποθέσεις που δικάζονται κατά τη διαδικασία των Ασφαλιστικών μέτρων. Αυτό συνεδριάζει τη δεύτερη και την τέταρτη Τετάρτη κάθε μήνα με ώρα ενάρξεως της συνεδριάσεως την 10.00 π.μ. Οι υποθέσεις που εγγράφονται προς συζήτηση δεν μπορεί να υπερβαίνουν τις είκοσι (20) σε κάθε δικάσιμο. Καθ' υπέρβαση του ως άνω αριθμού προσδιορίζονται προς εκδίκαση και υποθέσεις όταν, κατά την κρίση του Προέδρου Πρωτοδικών, προσδιορισμός τους σε άλλη δικάσιμο δεν είναι εφικτός. Σε όλως εξαιρετικές περιπτώσεις είναι δυνατόν να προσδιορίζονται και εκδικάζονται από τον Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον απ' αυτόν οριζόμενο Πρωτοδίκη υποθέσεις ασφαλιστικών μέτρων όλες τις ημέρες της εβδομάδας, ως και προσωρινές διαταγές.

Οι υποθέσεις αναστολής πλειστηριασμών και διορθώσεων περιλήψεων κατασχετήριας εκθέσεων εκδικάζονται κάθε Παρασκευή και ώρα 12.00 μ.μ. πριν την ημερομηνία διενεργείας του πλειστηριασμού.

2. Στον αριθμό των υποθέσεων που εισάγονται προς εκδίκαση σε κάθε δικάσιμο, όπως αυτός καθορίζονται ανωτέρω, δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που σύμφωνα με το νόμο πρέπει να συνεκδικασθούν με ήδη προσδιορισμένες, οι οποίες μπορεί να προσδιορίζονται καθ' υπέρβαση του πιο πάνω αριθμού. Επίσης δεν περιλαμβάνονται και οι υποθέσεις που χαρακτηρίζονται ως επείγουσες από τον διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών, ή τον αρχαιότερο Πρωτοδίκη, οι οποίες μπορεί να υπερβαίνουν το πιο πάνω αριθμό σε ποσοστό που δεν υπερβαίνει το 10% του ως άνω αριθμού σύμφωνα με την ρύθμιση του άρθρου 15 παρ. 7 εδ δδ Ν. 1756/1988, όπως τροποποιηθείς ισχύει.

3. Στην εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων συμμετέχουν όλοι οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Ναυπλίου. Αν ο αριθμός των υπηρετούντων στο Πρωτοδικείο Ναυπλίου Δικαστών το επιτρέπει είναι δυνατόν, κατόπιν αποφάσεως της Ολομέλειας των Δικαστών, να κατανέμονται οι δικαστές σε δύο πολιτικά τμήματα τα οποία εκδικάζουν τις υπαγόμενες στην αρμοδιότητα του Πολυμελούς Πρωτοδικείου υποθέσεις, εκ περιτροπής. Στο Μονομελές Πρωτοδικείο συμμετέχουν εκ περιτροπής οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Ναυπλίου, οριζόμενοι κάθε φορά από τον Διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον αρχαιότερο Πρωτοδίκη.

4. Κατ' εξαίρεση της ανωτέρω παραγράφου, η συμμετοχή του Ανακριτή κατά την εκδίκαση των πολιτικών υποθέσεων είναι μειωμένη, κατά την κρίση του Διευθύνοντος το Δικαστήριο και αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών.

5. Σε περίπτωση μειώσεως των δικαστών του Πρωτοδικείου καθ' οιουδήποτε τρόπο (μετάθεση, απόσταση, μη κάλυψη οργανικών θέσεων) ο Προϊστάμενος του Πρωτοδικείου Ναυπλίου με πράξη που μειώνει αναλόγως τον αριθμό των υποθέσεων που θα εγγράφονται προς συζήτηση στα αρμόδια τμήματα.

Άρθρο 2ο
ΕΙΣΗΓΗΤΗΣ ΠΤΩΧΕΥΣΕΩΝ

Ένας Πρωτοδίκης που ορίζεται αρμοδίως με το νόμιμο αναπληρωτή του εκτελεί στο Δικαστήριο καθήκοντα εισηγητή πτωχεύσεων. Αυτός επιτηρεί τις εργασίες των πτωχεύσεων που κηρύσσονται από το πτωχευτικό Δικαστήριο και έχει όλες τις αρμοδιότητες που παρέχονται σ' αυτόν από το άρθρο 542 ΕμπΝ και την πτωχευτική νομοθεσία.

Άρθρο 3ο
ΕΚΔΟΣΗ ΔΙΑΤΑΓΩΝ ΠΛΗΡΩΜΗΣ

Οι διαταγές πληρωμής θα εκδίδονται όλες τις εργάσιμες ημέρες της εβδομάδας από τον οριζόμενο από τον διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρωτοδίκη.

Άρθρο 4ο
ΔΙΕΞΑΓΩΓΗ ΑΠΟΔΕΙΞΕΩΝ

Οι διεξαγωγές αποδείξεων ενώπιον των Εισηγητών Δικαστών ή των νομίμων αναπληρωτών τους γίνεται καθημερινά, με εξαίρεση την Πέμπτη, από τις 08.00 π.μ. έως τις 14.00 μ.μ.

Άρθρο 5ο
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΛΙΤΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΝ ΟΨΕΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Προσδιορισμός για εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων της τακτικής δικαιοδοσίας των ειδικών διαδικασιών και της εκουσίας δικαιοδοσίας δεν γίνεται α) κατά το χρονικό διάστημα από την 20η Δεκεμβρίου έως και την 7η Ιανουαρίου, β) από την Μεγάλη Δεύτερα έως και την Παρασκευή Διακαινησίμου και γ) πέραν από τις 10 Ιουνίου ενόψει των θερινών διακοπών. Οι ανωτέρω χρονικοί περιορισμοί δεν ισχύουν για την έκδοση διαταγών πληρωμής και τη συζήτηση υποθέσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων.

2. Κατά τη διάρκεια των θερινών διακοπών (1η Ιουλίου έως και 15 Σεπτεμβρίου) ο ορισμός των δικασίμων για την εκδίκαση πολιτικών υποθέσεων καθορίζεται, ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και τον αριθμό των υπηρετούντων σε κάθε τμήμα Δικαστών, με την απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, με την οποία καταρτίζονται τα τμήματα διακοπών. Κατά τη διάρκεια του μηνός Αυγούστου δεν προσδιορίζονται προς εκδίκαση πολιτικές υποθέσεις, με εξαίρεση εκείνες που αφορούν τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων.

Άρθρο 6ο
ΕΙΔΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

1. Αν έχει διαταχθεί αυτοπρόσωπη εμφάνιση των διαδίκων ή μαρτύρων (άρθρ. 245 Κ.Πολ.Δ) ή επανάληψη της συζητήσεως κατά το άρθρο 254 Κ.Πολ.Δ για υποθέσεις αρμοδιότητας Μονομελούς Πρωτοδικείου οποιασδήποτε διαδικασίας, η υπόθεση μπορεί να ανατίθεται, εφ' όσον είναι εφικτό, από τον διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή Πρωτοδίκη στον ίδιο Δικαστή.

Άρθρο 7ο
ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ, ΣΥΝΕΔΡΙΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ

1. Το Πρωτοδικείο Ναυπλίου λειτουργεί ως ποινικό Δικαστήριο στο οποίο υπάγονται:
α) Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο (Μ.Ο.Δ)
β) Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο
γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο
δ) Τα Δικαστήρια Ανηλίκων (Μονομελές και Τριμελές).

Η κατανομή των υποθέσεων και οι ημέρες και ώρες κατά τις οποίες συνεδριάζουν τα ανωτέρω Δικαστήρια έχουν ως εξής:

Α) ΜΙΚΤΟ ΟΡΚΩΤΟ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ

Το Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο συνεδριάζει ημέρα Τετάρτη, όταν ορίζεται από τον Εισαγγελέα Εφετών Ναυπλίου, και συμμετέχουν σ' αυτό ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και δύο (2) Πρωτοδίκες.

Β) ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ

Το Τριμελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει κάθε Παρασκευή και κάθε δεύτερη και τέταρτη Τρίτη κάθε μήνα, με ώρα ενάρξεως την 09.00 π.μ. Σε αυτό συμμετέχουν ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο απ' αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης και δύο Πρωτοδίκες ή ένας Πρωτοδίκης και ένας Δικαστικός Πάρεδρος ή Ειρηνοδίκης ή Πταισματοδίκης.

Γ) ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ

α) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο, συνεδριάζει στο Ναύπλιο μία φορά την εβδομάδα, καθ' ημέρα Δευτέρα και με ώρα ενάρξεως την 09.00 π.μ.

β) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει ως μεταβατικό Δικαστήριο, στο Άργος, καθ' ημέρα Δευτέρα και με ώρα ενάρξεως την 09.00 π.μ.

γ) Το Μονομελές Πλημμελειοδικείο συνεδριάζει ως μεταβατικό Δικαστήριο στο Κρανίδι, στο Λυγουριό και στο Άστρος Κυνουρίας, καθ' ημέρα Τετάρτη και με ώρα ενάρξεως την 09.00 π.μ., ως και στο Λεωνίδιο, καθ' ημέρα Δευτέρα και με ώρα έναρξης την 09.00 π.μ.

δ) Οσάκις συνεδριάζει το Μονομελές Πλημμελειοδικείο στην μεταβατική έδρα στο Λεωνίδιο ή ως Δικαστήριο Ανηλίκων, δεν συνεδριάζει στην έδρα του για την εκδίκαση τακτικών υποθέσεων αρμοδιότητας Μονομελούς Πλημμελειοδικείου.

ε) Στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο απ' αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης ή Δικαστικός Πάρεδρος.

Δ) ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΑ ΑΝΗΛΙΚΩΝ

α) Το Δικαστήριο Ανηλίκων (Τριμελές) θα συνεδριάζει όταν υπάρχουν υποθέσεις προς εκδίκαση, καθ' ημέρα Δευτέρα και ώρα 09.00 π.μ. Σ' αυτό προεδρεύει ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του και συμμετέχουν δύο νεότεροι Πρωτοδίκες, αν τούτο είναι εφικτό.

β) Το Δικαστήριο Ανηλίκων (Μονομελές) θα συνεδριάζει όταν κατά την κρίση του αρμοδίου για τον προορισμό υποθέσεων Εισαγγελέα, θα συγκεντρώνεται ικανός αριθμός δικογραφιών, καθ' ημέρα Δευτέρα και ώρα 09.00 π.μ. Σ' αυτό προεδρεύει ο Δικαστής Ανηλίκων ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

2. Τα αυτόφωρα πλημμελήματα δικάζονται όλες στις ημέρες της εβδομάδας, πλην Κυριακής, από το Αυτόφωρο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, αυτά που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου, και από το Αυτόφωρο Μονομελές Πλημμελειοδικείο αυτά που υπάγονται στην αρμοδιότητα του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου, με ώρα ενάρξεως της συνεδριάσεως την 13.00 μ.μ.

3. Σε κάθε συνεδρίαση των ποινικών Δικαστηρίων ο αριθμός των υποθέσεων που εισάγονται προς εκδίκαση δεν πρέπει να υπερβαίνει α) την μία (1) στο Μικτό Ορκωτό Δικαστήριο, β) τις τριάντα (30) στο Τριμελές Πλημμελειοδικείο, γ) τις εξήντα (60) στο Μονομελές Πλημμελειοδικείο, δ) τις πέντε (5) στο Τριμελές Δικαστήριο Ανηλίκων, ε) τις εξήντα (60) στο Μονομελές Δικαστήριο Ανηλίκων. Ο αριθμός των υποθέσεων αυτών μπορεί να αυξηθεί, αν ο Εισαγγελέας, με σύμφωνη γνώμη και του διευθύνοντος το Δικαστήριο, κρίνει ότι όλες οι υποθέσεις μπορούν να περατωθούν εντός της ημέρας, σύμφωνα με το άρθρο 374 παρ. 1 Κ. Π.Δ. Εάν έχει προσδιορισθεί μεγαλύτερος του ανωτέρω αριθμός υποθέσεων προς εκδίκαση και εφ' όσον, σε κάθε περίπτωση, δεν καταστεί δυνατή η εκδίκαση των υποθέσεων που έχουν προσδιορισθεί την ημέρα της δικασίμου, αυτές αναβάλλονται, εκτός εάν κατά την κρίση του Δικαστηρίου πρόκειται περί υποθέσεων για τις οποίες υφίσταται κίνδυνος παραγραφής της πράξεως,

οπότε είναι δυνατή η εκδίκαση αυτών σε επόμενη εργάσιμη ημέρα, αναλόγως των υπηρεσιακών αναγκών.

Άρθρο 8ο
ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΩΝ

Το Συμβούλιο Πλημμελειοδικών έχει ως αντικείμενό του τις αρμοδιότητες που καθορίζονται από τα άρθρα 307, 309-315 Κ.Π.Δ., ή από άλλες διατάξεις του ίδιου κώδικα ή άλλων ειδικών Νόμων. Οι συνεδριάσεις του δεν είναι δημόσιες, εκτός εάν ορίζεται άλλως από το νόμο. Συνεδριάζει όταν και όπου ορίζεται από τον πρόεδρο πρωτοδικών ή τον αναπληρωτή του. Σ' αυτό συμμετέχει ο Πρόεδρος πρωτοδικών ή ο απ' αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης και δύο Πρωτοδίκες ή ένας Πρωτοδίκης και ένας Δικαστικός Πάρεδρος ή Ειρηνοδίκης ή Πταισματοδίκης.

Άρθρο 9ο
ΑΝΑΚΡΙΣΗ

Η Ανάκριση θα διενεργείται από ένα Ανακριτικό Τμήμα στο οποίο ως Ανακριτής θα διορίζεται Πρωτοδίκης. Η ανάκριση σε βάρος Ανηλίκων θα διενεργείται από τον ίδιο Ανακριτή.

Άρθρο 10ο
ΠΡΟΣΔΙΟΡΙΣΜΟΣ ΠΟΙΝΙΚΩΝ ΥΠΟΘΕΣΕΩΝ ΕΝΟΨΕΙ ΔΙΚΑΣΤΙΚΩΝ ΔΙΑΚΟΠΩΝ

1. Αποκλείεται ο καθορισμός δικασίμου για την εκδίκαση ποινικών υποθέσεων κατά τα χρονικά διαστήματα α) από 23 Δεκεμβρίου έως τις 7 Ιανουαρίου, β) από τη Μεγάλη Δευτέρα έως την Κυριακή της Διακαινησίμου και γ) από 1 έως 31 Αυγούστου, κατά τα οποία δικάζονται μόνο τα Αυτόφωρα Πλημμελήματα.

2. Οι δικάσιμοι κατά τη διάρκεια των δικαστικών διακοπών καθορίζονται, ανάλογα με την κίνηση των υποθέσεων και των αριθμό των δικαστικών λειτουργών που υπηρετούν, με την απόφαση της Ολομέλειας του Πρωτοδικείου, με την οποία καταρτίζονται τα τμήματα των διακοπών. Ειδικά όμως οι δικάσιμοι των ποινικών Δικαστηρίων, δεν μπορεί να υπερβαίνουν α) κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 30 Ιουλίου την μία (1) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου και μόνον σε περίπτωση εξαιρετικού λόγου και ιδίως λόγω συμπληρώσεως του δεκαοκτάμηνου της προσωρινής κρατήσεως κατά την κρίση του Εισαγγελέως Εφετών Ναυπλίου, σύμφωνα με το άρθ. 378 παρ. 1 Κ. Π.Δ., τις δυο (2) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τις τέσσερις για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου εκ των οποίων δύο στο Ναύπλιο και δύο στο Άργος.

Από τις ως άνω δικάσιμους η μία δικάσιμος του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και η μία δικάσιμος του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου προσδιορίζονται υποχρεωτικά στο δεύτερο τμήμα διακοπών, εφ' όσον τούτο είναι ημερολογιακώς εφικτό. β) Κατά το χρονικό διάστημα από 1 έως 15 Σεπτεμβρίου την μία (1) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, και μόνον σε περίπτωση εξαιρετικού λόγου και ιδίως λόγω συμπληρώσεως του δεκαοκτάμηνου της προσωρινής κρατήσεως κατά την κρίση του Εισαγγελέως Εφετών Ναυπλίου σύμφωνα με το άρθ. 378 παρ.1 Κ.Π.Δ. την μία (1) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Τριμελούς Πλημμελειοδικείου και τις δύο (2) για την εκδίκαση υποθέσεων αρμοδιότητας του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου εκ των οποίων μία στο Ναύπλιο και μία στο Άργος. Σε αυτές δεν περιλαμβάνονται οι υποθέσεις που δικάζονται κατά την αυτόφωρη διαδικασία.

Άρθρο 11ο
ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΤΟΥ ΝΟΜΟΥ ΠΕΡΙ ΕΚΛΟΓΩΝ

Στην εκδίκαση των υποθέσεων αυτών λαμβάνονται μέρος όλοι οι Δικαστές που υπηρετούν στο Πρωτοδικείο Ναυπλίου οριζόμενοι κατά περίπτωση από τον Πρόεδρο του Δικαστηρίου αυτού.

Άρθρο 12ο
ΥΠΟΘΕΣΕΙΣ ΠΕΙΘΑΡΧΙΚΗΣ ΔΙΚΑΙΟΔΟΣΙΑΣ

Στην εκδίκαση των υποθέσεων αυτών προεδρεύει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο απ' αυτόν οριζόμενος Πρωτοδίκης. Τα πειθαρχικά συμβούλια συνεδριάζουν όπου και όταν ορίζει ο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή ο νόμιμος αναπληρωτής του.

Άρθρο 13ο
ΣΥΓΚΛΗΣΗ ΟΛΟΜΕΛΕΙΑΣ

Η Ολομέλεια των Δικαστών του Πρωτοδικείου Ναυπλίου συγκαλείται από τον διευθύνοντα το Δικαστήριο Πρόεδρο Πρωτοδικών ή τον αρχαιότερο Πρωτοδίκη ή εφ' όσον το ζητήσει εγγράφως το ένα τρίτο των μελών που κατά τον χρόνο αιτήσεως συμμετέχουν σε αυτή ή ο Εισαγγελέας του Δικαστηρίου (άρθρο 14 παρ. 1 Ν. 1756/88). Τα μέλη της (Δικαστές και Δικαστικοί Πάρεδροι) καλούνται εγγράφως πέντε (5) τουλάχιστον ημέρες πριν από την συνεδρίαση με ατομική πρόσκληση, που περιέχει τα θέματα για συζήτηση και τοποθετείται στην υπηρεσιακή τους θυρίδα. Ο Προϊστάμενος της Εισαγγελίας Πρωτοδικών Ναυπλίου, προσκαλείται στην Ολομέλεια με ατομική πρόσκληση πριν από την ίδια προθεσμία.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΟΡΓΑΝΩΣΗ ΚΑΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑ ΤΗΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Άρθρο 14ο
ΤΜΗΜΑΤΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

Η Γραμματεία του Δικαστηρίου διαιρείται, εκτός από το γραφείο Διοικήσεως, σε τέσσερα (4) τμήματα, και ειδικότερα σε δύο πολιτικά (1ο και 2ο) και δύο ποινικά (1ο και 2ο) των οποίων οι ορμοδιότητες και η στελέχωση σε υπαλλήλους ορίζονται ως κατωτέρω:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΣΕΩΣ

Η Διοίκηση της Διευθύνσεως του Πρωτοδικείου Ναυπλίου αποτελεί χωριστό γραφείο όλων των τμημάτων. Στην αρμοδιότητα του γραφείου αυτού ανήκει: 1) η διεκπεραίωση της διοικητικής υπηρεσίας της Γραμματείας, 2) η τήρηση του πρωτοκόλλου (κοινού και εμπιστευτικού) των εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, 3) η σύνταξη και η τήρηση του μητρώου υπαλλήλων, φακέλων, καρτελλών αυτών και λοιπών στοιχείων, 4) η σύνταξη των πινάκων εκκρεμότητας των Δικαστών, των βιογραφικών σημειωμάτων αυτών και λοιπών στοιχείων. 5) Η προπαρασκευή και η διεξαγωγή των βουλευτικών εκλογών, των δημοτικών και κοινοτικών εκλογών και των Ευρωεκλογών

(διορισμός εφορευτικών επιτροπών, ανακήρυξη υποψηφίων, έκδοση αποτελεσμάτων, ανακήρυξη επιτυχόντων κ.λ.π.) η αναθεώρηση των εκλογικών καταλόγων, η αντικατάσταση των χαμένων και φθαρμένων εκλογικών βιβλιαρίων και η έκδοση βεβαιώσεων σχετικά με την άσκηση του εκλογικού δικαιώματος. 6) Η μισθοδοσία των Δικαστών, δικαστικών υπαλλήλων και καθαριστριών, η σύνταξη και τήρηση των μισθολογικών μητρώων αυτών, η έκδοση βεβαιώσεων αποδοχών για διάφορες υπηρεσίες, η σύνταξη των δικαιολογητικών που είναι αναγκαία για τιμεταθέσεις και τη συνταξιοδότηση υπαλλήλων και άλλων συναφών στοιχείων. 7) Η διαχείριση πιστώσεων, η διενέργεια μειοδοτικών διαγωνισμών και η προμήθεια υλικών (ειδών γραφικής ύλης, εντύπων, βιβλίων, ηλεκτρικών λαμπτήρων, ειδών καθαριότητας κ.λ.π.). 8) Η παρακολούθηση της λειτουργίας των φωτοτυπικών μηχανημάτων, τηλεομοιοτυπικού μηχανήματος, ηλεκτρονικών υπολογιστών, γραφομηχανών και αριθμομηχανών του Πρωτοδικείου, η προμήθεια των απαραίτητων για τη λειτουργία τους υλικών, η επισκευή και η συντήρησή τους. 9) Η τήρηση βιβλίων αποποιήσεως κληρονομιών, σχολαζουσών κληρονομιών, αντικλήτων, αποφάσεων συμβουλίου, διαιτητικών αποφάσεων, ενεχύρων, κοινοποιουμένων εγγράφων, άγνωστης διαμονής διαδίκων, επίπλων και σκευών, η σύνταξη και έκδοση των σχετικών εγγράφων και πιστοποιητικών, η σύνταξη εκθέσεων εξομολογήσεως πλοιάρχων, η χορήγηση σχετικών αντιγράφων. 10) Η σύνταξη των εγγράφων για την ορκωμοσία δικαστικών παρέδρων, δικηγόρων, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων, δικαστικών επιμελητών και των εκθέσεων εμφανίσεως δικαστών, υπαλλήλων, συμβολαιογράφων. 11) Η παραλαβή αιτήσεων συμβολαιογράφων για χορήγηση κανονικών αδειών και αναπλήρωση λόγω κωλυμάτων, η έκδοση των σχετικών αποφάσεων, η τήρηση αρχείου, δειγμάτων υπογραφής συμβολαιογράφων η θεώρηση της υπογραφής τους. 12) Η διεκπεραίωση της αναγκαίας γραφικής εργασίας για την εκδίκαση πειθαρχικών αδικημάτων δικαστικών επιμελητών και συμβολαιογράφων, η τήρηση των σχετικών πρακτικών, η καθαρογραφή των σχετικών αποφάσεων και η κοινοποίηση αυτών στους ενδιαφερόμενους σύμφωνα με τους ορισμούς του νόμου. 13) Η σύνταξη δικαιολογητικών για τις μετακινήσεις των δικαστών και υπαλλήλων εκτός έδρας και η υποβολή τους στο αρμόδιο Υπουργείο. 14) Η τήρηση του καταλόγου πραγματογνωμόνων και διαιτητών και η παραλαβή των αιτήσεων για εγγραφή στον αντίστοιχο κατάλογο.

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν δύο (2) υπάλληλοι (ένας Γραμματέας και μία δακτυλογράφος). Η δακτυλογράφος που είναι ξεχωριστή κατηγορία δικαστικού υπαλλήλου θα ασχολείται με την καθαρογραφή αποφάσεων και των δύο πολιτικών τμημάτων καθώς και διαφόρων ενεργειών-εγγράφων του Γραφείου Διευθύνσεως της Γραμματείας.

Β) 1ο ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ
(ΠΟΛΥΜΕΛΕΣ - ΕΚΟΥΣΙΑ ΠΟΛΥΜΕΛΟΥΣ - ΔΙΕΞΑΓΩΓΕΣ)

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει: 1) η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται ενώπιον του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, και που δικάζονται κατά την τακτική διαδικασία και κατά την εκούσια δικαιοδοσία του Πολυμελούς Πρωτοδικείου, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεων, προσδιορισμός δικασίμων, η εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια, η χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερόμενους η ευρετηρίαση των δικογράφων κατά την αριθμητική σειρά, η σύνταξη καρτελών πορείας υποθέσεων, η τοποθέτησή τους στο αρχείο κατά αριθμητική σειρά, η σύνταξη καρτελών διαδίκων (ενάγοντος-εναγομένου) χωριστά, και η ευρετηρίαση αυτών κατ' αλφαβητική σειρά. 2) Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η διεκπεραίωση αυτών, η παράδοσή τους στο Γενικό Αρχείο, η ενημέρωση των καρτελών ευρετηρίου, η ενημέρωση σχετικών με τις συζητούμενες υποθέσεις βιβλίων και των σχετικών καρτελών κατά εισηγητή και κατά μήνα. 3) Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και η ενημέρωση των σχετικών καρτελών. 4) Η σύνταξη εκθέσεως ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων των Πολυμελούς και Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες, η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα κατά αποφάσεων που εκδίδονται κατά τη διαδικασία των γαμικών διαφορών, η έκδοση πιστοποιητικών για μη άσκηση ενδίκων μέσων, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους. 5) Η συμμετοχή ως γραμματέων έδρας κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων, κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το αντίστοιχο Δικαστήριο, η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων καταθέσεως και η σύνταξη και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών συζητήσεως. 6) Η παραλαβή αιτήσεων για τον ορισμό χρόνου διεξαγωγής αποδείξεων, για την όρκιση πραγματογνωμόνων, για παράταση προθεσμίας διεξαγωγής αποδείξεως, για διενέργεια αυτοψίας, η σύνταξη των σχετικών εκθέσεων καταθέσεως, η σύνταξη, ευρετηρίαση και επικύρωση των σχετικών εισηγητικών εκθέσεων και πρακτικών, η σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, η σύνταξη και καθαρογραφή εκθέσεων αυτοψίας, η παραλαβή εκθέσεων πραγματογνωμοσύνης, η καθαρογραφή αποφάσεων παρατάσεως προθεσμίας για την διεξαγωγή των αποδείξεων και αντικαταστάσεως πραγματογνωμόνων. 7) Η καθαρογραφή όλων γενικά των αποφάσεων, όταν δε οι ανάγκες της υπηρεσίας το επιβάλλουν, η καθαρογραφή κάθε άλλου υπηρεσιακού εγγράφου. 8) Η παραλαβή και η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως εταιρικών ομόρρυθμων και ετερόρρυθμων εταιρειών και εταιρειών περιορισμένης ευθύνης, ο σχηματισμός του οικείου φακέλλου, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων των παραπάνω εταιρικών, η δημοσίευσή τους, η συμπλήρωση των σχετικών καρτελλών, η ευρετηρίαση τους κατ' αλφαβητική σειρά, η τήρηση του ευρετηρίου εταιρειών, η χορήγηση πιστοποιητικών για τροποποιήσεις εταιρικών, για διάλυση εταιρειών και για καταχωρημένες ή μη εταιρείες και η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων παλαιών εταιρειών. 9) Η έκδοση πιστοποιητικών περί πτωχεύσεως ή όχι εταιρειών και φυσικών προσώπων, η σύνταξη των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών, των εκθέσεων του Εισηγητή πτωχεύσεων, για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών, για επαλήθευση πιστώσεων, των εκθέσεων του Εισηγητή πτωχεύσεως για ορισμό χρόνου συνελεύσεως πιστωτών για συμβιβασμό, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών

για συμβιβασμό ή ένωσης των πιστωτών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για επικύρωση πτωχευτικών συμβιβασμών, των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για διορισμό συνδίκων ενώσεως ή για την έκδοση αποφάσεων περί αντικαταστάσεως των συνδίκων αυτών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την έκδοση αποφάσεων περί καθορισμού προσωρινής ή οριστικής αντιμισθίας των συνδίκων, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για την χορήγηση αδείας εκποιήσεως ακίνητης πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για εκποίηση ακινήτων πτωχευτικής περιουσίας, των εκθέσεων συνελεύσεως πιστωτών για την λογοδοσία των συνδίκων και την γνωμοδότηση των πιστωτών για το αν ο πτωχός είναι συγγνωστός ή όχι, των εκθέσεων του Εισηγητή Πτωχεύσεων για αποκατάσταση πτωχών, των υποβαλλόμενων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων περί παύσεως των εργασιών των πτωχεύσεων και ανακλήσεως αυτών και των υποβαλλομένων στο Δικαστήριο εκθέσεων για έκδοση αποφάσεων για την ανάκληση των αποφάσεων εκείνων που κήρυξαν παύση εργασιών πτωχεύσεων. 9) Η αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων κ.α.), η έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, η χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων, απόδοσης εγγυητικών επιστολών Μονομελούς, η βιβλιοδεσία, η πολτοποίηση αχρήστων αρχείων και η διεκπεραίωση οποιασδήποτε άλλης συναφούς εργασίας. Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι.

Γ) 2ο ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΤΜΗΜΑ (ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ - ΑΣΦΑΛΙΣΤΙΚΑ)

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει 1) η παραλαβή όλων των δικογράφων που απευθύνονται ενώπιον του Μονομελούς Πρωτοδικείου και που δικάζονται κατά την τακτική διαδικασία την εκουσία δικαιοδοσία, των ειδικών διαδικασιών χωρίς πινάκιο, των ειδικών διαδικασιών με πινάκιο και των Ασφαλιστέων μέτρων, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως, ο προσδιορισμός δικασίμων, η εγγραφή των δικογράφων στα αντίστοιχα πινάκια, η χορήγηση αντιγράφων στους ενδιαφερομένους, η ευρετηρίαση των δικογράφων κατά την αριθμητική σειρά, η σύνταξη καρτελών πορείας υποθέσεων, η τοποθέτησή τους στο αρχείο κατά αριθμητική σειρά, η σύνταξη καρτελών διαδίκων (ενάγοντος-εναγομένου) χωριστά, και η ευρετηρίαση αυτών κατ' αλφαβητική σειρά. 2) Η δημοσίευση των αποφάσεων που εκδίδονται επί των ανωτέρω δικογράφων, η δημοσίευση καταστατικών σωματείων, η διεκπεραίωση αυτών, η παράδοσή τους στο Γενικό Αρχείο, η ενημέρωση των καρτελών ευρετηρίου, η έρευνα για τη χορήγηση πιστοποιητικών που αφορούν δικαστική συμπαράσταση ή αντίληψη, η σύνταξη σχετικής ένδειξης στις υποβαλλόμενες σχετικές αιτήσεις, η ενημέρωση σχετικών με τις συζητούμενες υποθέσεις βιβλίων και των σχετικών καρτελών κατά εισηγητή και κατά μήνα. 3) Η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων στις οποίες αναφέρονται τα παραπάνω δικόγραφα και η ενημέρωση των σχετικών καρτελών. 4) Η σύνταξη εκθέσεως ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά των αποφάσεων του Μονομελούς Πρωτοδικείου που εκδίδονται κατά τις παραπάνω διαδικασίες, η σύνταξη εκθέσεων παραιτήσεως από ένδικα μέσα κατά αποφάσεων που εκδίδονται κατά τη διαδικασία των γαμικών διαφορών, η έκδοση πιστοποιητικών για μη άσκηση ενδίκων μέσων, η έκδοση κληρονομητηρίων, η χορήγηση επικυρωμένων αντιγράφων όλων των πιο πάνω εγγράφων στους ενδιαφερομένους. 5) Η συμμετοχή ως γραμματέων έδρας κατά την εκδίκαση κάθε φύσεως υποθέσεων, κατά τις ημέρες που συνεδριάζει το αντίστοιχο Δικαστήριο, η παραλαβή των προτάσεων των διαδίκων και των προσθηκών επί των προτάσεων, η σύνταξη σχετικών εκθέσεων καταθέσεως και η σύνταξη και καθαρογραφή των οικείων πρακτικών συζητήσεως. 6) Η καθαρογραφή όλων γενικά των αποφάσεων, όταν δε οι ανάγκες της υπηρεσίες το επιβάλλουν, η καθαρογραφή κάθε άλλου υπηρεσιακού εγγράφου. 7) Η παραλαβή των αιτήσεων για έκδοση διαταγών πληρωμής, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών, η δημοσίευση των διαταγών πληρωμής, η έκδοση απογράφων, η ενημέρωση των σχετικών καρτελλών και ευρετηρίων, η σύνταξη των μηνιαίων πινάκων, ο έλεγχος των πιστωτικών τίτλος κ.λ.π. και ο υπολογισμός του τέλους απογράφου. 8) Η παραλαβή των ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής και αγωγών από τους πιστωτικούς τίτλους, η σύνταξη των εκθέσεων καταθέσεως αυτών, ο προσδιορισμός δικασίμου για τη συζήτηση αυτών, η ενημέρωση των σχετικών καρτελών και ευρετηρίων, η σύνταξη εκθεμάτων, η δημοσίευση των εκδιδόμενων επί των ανακοπών και αγωγών αποφάσεων, η καθαρογραφή αυτών, η χορήγηση αντιγράφων, η έκδοση και χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως ή όχι ανακοπών κατά διαταγών πληρωμής, η παροχή πληροφοριών για την πορεία των υποθέσεων και η συμμετοχή των ως γραμματέων έδρας κατά τις ημέρες που εκδικάζονται οι παραπάνω ανακοπές και αγωγές. 9) Η παραλαβή των κατατιθέμενων διαθηκών, η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αυτών, το άνοιγμα των σχετικών καρτελών, η δημοσίευση των διαθηκών με τη σύνταξη και καθαρογραφή των πρακτικών συζήτησης, η ευρετηρίαση διαθηκών, η παραλαβή των διαθηκών που αποστέλλουν οι εκτός έδρας συμβολαιογράφοι και οι ξένες αρχές, η καταχώρηση των τελευταίων αυτών διαθηκών στα σχετικά βιβλία και η ευρετηρίασή τους, η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας, η αποστολή στο τέλος κάθε μήνα, αντιγράφων όλων των διαθηκών στο Πρωτοδικείο Αθηνών, την Δ.Ο.Υ. Ναυπλίου και Υπουργείο Οικονομικών, η παραλαβή αιτήσεως, η έκδοση πιστοποιητικών περί δημοσιεύσεως ή όχι διαθηκών και με την χορήγηση αντιγράφων διαθηκών και ως γραμματείς έδρας κατά τις ημέρες που δημοσιεύονται διαθήκες και εξετάζονται μάρτυρες για την κήρυξη των ιδιόγραφων διαθηκών ως κύριων. 10) Η παραλαβή και η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεων αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων οποιασδήποτε φύσεως, η χορήγηση αντιγράφων των πιο πάνω αιτήσεων, το άνοιγμα των σχετικών καρτελών και ενημέρωση αυτών, η σύνταξη των προσωρινών διαταγών οποιασδήποτε φύσεως, η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων με την εγγραφή των πιο πάνω αιτήσεων στο οικείο έκθεμα, η σύνταξη των πινάκων αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, η δημοσίευση των αποφάσεων, η ενημέρωση ευρετηρίων (φυσικών και νομικών προσώπων), η τήρηση του βιβλίου κίνησης των υποθέσεων, η τήρηση του αρχείου εκδιδόμενων αποφάσεων, η χορήγηση αντιγράφων των αποφάσεων, η έκδοση κλήσεων διαδίκων, η σύνταξη εκθέσεων κατάθεσης εγγυητικών επιστολών, η σύνταξη πρακτικών συμβιβασμού, η σύ-

νταξη πρακτικών παραίτησης από δικογράφων ή από δικαιώματος, η σύνταξη προεδρικών πράξεων για ορισμό πραγματογνωμόνων, η σύνταξη πρακτικών όρκισης πραγματογνωμόνων, η σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών αναγκαστικής διαχείρισης, η σύνταξη και έκδοση πιστοποιητικών σχετικά με τις εκδιδόμενες αποφάσεις, η αποστολή στον Εισαγγελέα Πλημμελειοδικών αποφάσεων, πρακτικών και άλλων εγγράφων, όταν αυτό διατάσσεται με την απόφαση, η παροχή πληροφοριών στους ενδιαφερόμενους, η χορήγηση σημειωμάτων σχετικά με τους πλειστηριασμούς διάφορων περιουσιακών στοιχείων, η χορήγηση πιστοποιητικών σχετικά με την τύχη των προσωρινών διαταγών επί ματαιώσεως της συζητήσεως των υποθέσεων, η παραλαβή αιτήσεων και η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως αιτήσεων για τη λήψη ασφαλιστικών μέτρων σε μη εργάσιμες ώρες και ημέρες, η τήρηση πρακτικών επί της έδρας όταν αυτό προβλέπεται από τον νόμο ή διατάσσεται από τον Δικαστή, η σύνταξη πρακτικών και κλήσεων σε περίπτωση αναβολής συζητήσεως των υποθέσεων, η απόδοση εγγυητικών επιστολών, η σύνταξη μηνιαίων πινάκων εκκρεμότητας των δικαστών, η σύνταξη πινάκων εργασιών των δικαστών και η χορήγηση αποσπασμάτων των εκδιδόμενων αποφάσεων. 11) Η αρχειοθέτηση οποιασδήποτε φύσεως εγγράφων (δικαστικών αποφάσεων κ.α.), η έκδοση πιστοποιητικών οποιασδήποτε φύσεως, η χορήγηση αντιγράφων αποφάσεων, απογράφων, απόδοσης εγγυητικών επιστολών, η δημοσίευση καταστατικών σωματείων, η βιβλιοδεσία, η πολτοποίηση αχρήστων αρχείων και η διεκπεραίωση οποιασδήποτε άλλης συναφούς εργασίας.

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι.

Δ) 1ο ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ (ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ - ΤΡΙΜΕΛΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ-ΕΚΚΑΘΑΡΙΣΗ)

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει: 1) Η συμμετοχή υπαλλήλων ως γραμματέων έδρας κατά τις συνεδριάσεις του Τριμελούς Πλημ/κείου και του Τριμελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. 2) Η σύνταξη και η καθαρογραφή των πρακτικών συνεδριάσεων και η καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κ.λ.π.). 3) Η καταχώρηση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από το Ν. 969/1970 βιβλίο. 4) Η υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο Τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών. 5) Η ταξινόμηση των αποφάσεων κατ' αύξοντα αριθμό και η αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα του Αρχείου για αρχειοθέτηση. 6) Η τήρηση, επί της έδρας, πρακτικών συνεδριάσεως, η καθαρογραφή των πρακτικών αυτών, η αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, η καθαρογραφή των αποφάσεων, η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών κ.λ.π.). 7) Η δημοσίευση των αποφάσεων των δικαστηρίων, η έκδοση αποσπασμάτων από τις αποφάσεις, η εκκαθάριση των επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, η είσπραξη χρημάτων σ' όλες τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, η καταχώρηση των μετατρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στα οικεία βιβλία, η διαβίβαση των καταστάσεων είσπραξης στη Δ.Ο.Υ. Ναυπλίου, η βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζόμενους κατηγορουμένους, η σύνταξη τριπλοτύπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια ταμεία, η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία, η έκδοση των ποινικών μητρώων των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων, η έκδοση στατιστικών στοιχείων από τα αντίστοιχα ποινικά μητρώα, η παραλαβή των δικογραφιών (ερήμην) από την Εισαγγελία, ο διαχωρισμός τους κατά δικαστήρια, και η ενημέρωση των βιβλίων κινήσεως, η σύνταξη των ποινικών μητρώων των ερήμην κσταδικαζόμενων κατηγορουμένων και των αντίστοιχων στατιστικών δελτίων, η παράδοση των δικογραφιών στο ποινικό αρχείο, η ταξινόμηση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών, η καταχώρησή τους στο ειδικό βιβλίο και η αποστολή τους στην Εισαγγελία, και τέλος, η αλληλογραφία για την ανεύρεση μέσω των αρμόδιων αστυνομικών τμημάτων ή άλλης αρμόδιας αρχής στοιχείων των ερήμην καταδικαζομένων για την συμπλήρωση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου. 8) Η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως και αποδόσεως χρηματικών εγγυήσεων κ.λ.π., η τήρηση των οικείων καρτελών και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, την έκδοση και χορήγηση διάφορων πιστοποιητικών, η αρχειοθέτηση των δικογραφιών. 9) Η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, η παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους, η παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεων και η αρχειοθέτησή τους, η χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων, η χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων, η διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγοποίνων κ.λ.π., αλληλογραφίας με δικαστικές, αστυνομικές και άλλες αρχές, η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (Εφέσεων, Αναιρέσεων, ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεως, ανακοπών, λιπομαρτυρίας κ.λ.π.), η χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως, ή όχι ενδίκων μέσων, η παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση πειστιρίων και η πολτοποίηση αχρήστων αρχείων.

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι.

Ε) 2ο ΠΟΙΝΙΚΟ ΤΜΗΜΑ (Μ.Ο. Δ/ΡΙΟ - ΑΝΑΚΡΙΣΗ - ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΠΛΗΜΜΕΛΕΙΟΔΙΚΕΙΟ - ΜΟΝΟΜΕΛΕΣ ΔΙΚΑΣΤΗΡΙΟ ΑΝΗΛΙΚΩΝ - ΒΟΥΛΕΥΜΑΤΑ)

Στην αρμοδιότητα του τμήματος αυτού ανήκει 1) Η συμμετοχή υπαλλήλων ως γραμματέων έδρας κατά τις συνεδριάσεις του Μικτού Ορκωτού Δικαστηρίου, του Μονομελούς Πλημμελειοδικείου και του Μονομελούς Δικαστηρίου Ανηλίκων. 2) Η σύνταξη και η καθαρογραφή, των πρακτικών συνεδριάσεων και η καθαρογραφή των αποφάσεων (σκεπτικών κ.λ.π.) . 3) Η καταχώρηση των αποφάσεων στο προβλεπόμενο από το Ν. 969/1970 βιβλίο. 4) Η υποβολή των αναβλητικών αποφάσεων, των εκδιδόμενων ερήμην του κατηγορουμένου και των υποκειμένων σε έφεση στο αρμόδιο Τμήμα των Εισαγγελιών Εφετών και Πλημμελειοδικών. 5) Η ταξινόμηση των αποφάσεων κατ' αύξοντα αριθμό και η αποστολή τους στο αρμόδιο τμήμα του Αρχείου για αρχειοθέτηση. 6) Η κλήρωση ενόρκων, η

έναρξη συνόδων, η σύνταξη αποφάσεων με τις οποίες τιμωρούνται οι λιπένορκοι, η αντικατάσταση άγνωστης διαμονής ενόρκων, η αποστολή κατάστασης ενόρκων στην Εισαγγελία, τήρηση, επί της έδρας, πρακτικών συνεδριάσεως, η κσθαρογραφή των πρακτικών αυτών, η αποστολή αποσπασμάτων καταδικαστικών αποφάσεων και αποφάσεων τιμωρίας λιπενόρκων και λιπομαρτύρων προς εκτέλεση, η καθαρογραφή των αποφάσεων, η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (εφέσεων, ανακοπών κ.λ.π.). 7) Η δημοσίευση των αποφάσεων των δικαστηρίων, η έκδοση αποσπασμάτων από τις αποφάσεις, η εκκαθάριση των επιβαλλομένων χρηματικών ποινών, δικαστικών εξόδων και τελών, η είσπραξη χρημάτων σ' όλες τις ώρες και ημέρες που συνεδριάζουν τα ποινικά δικαστήρια, η καταχώρηση των μετατρεπομένων σε χρηματικές ποινές στερητικών της ελευθερίας ποινών στα οικεία βιβλία, η διαβίβαση των καταστάσεων είσπραξης στη Δ.Ο.Υ. Ναυπλίου, η βεβαίωση των χρηματικών ποινών που επιβάλλονται στους ερήμην καταδικαζόμενους κατηγορούμενους, η σύνταξη τριπλοτύπων καταστάσεων για επιστροφή και διαγραφή ποσών από τα αρμόδια ταμεία, η διεξαγωγή της σχετικής αλληλογραφίας με τα δημόσια ταμεία, η έκδοση των ποινικών μητρώων,των καταδικαζομένων αντιμωλία κατηγορουμένων, η έκδοση στατιστικών στοιχείων από τα αντίστοιχα ποινικά μητρώα, η παραλαβή των δικογραφιών (ερήμην) από την Εισαγγελία, ο διαχωρισμός τους κατά δικαστήρια, και η ενημέρωση των βιβλίων κινήσεως, η σύνταξη των ποινικών μητρώων των ερήμην καταδικαζόμενων κατηγορουμένων και των αντίστοιχων στατιστικών δελτίων, η παράδοση των δικογραφιών στο ποινικό αρχείο, η ταξινόμηση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά Εισαγγελίες Πρωτοδικών, η καταχώρησή τους στο ειδικό βιβλίο και η αποστολή τους στην Εισαγγελία, και τέλος, η αλληλογραφία για την ανεύρεση μέσω των αρμόδιων αστυνομικών τμημάτων ή άλλης αρμόδιας αρχής στοιχείων των ερήμην καταδικαζομένων για την συμπλήρωση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου. 8) Η δημοσίευση βουλευμάτων, ανακριτικών διατάξεων και καθαρογραφή αυτών, η σύνταξη εκθέσεων καταθέσεως και αποδόσεως χρηματικών εγγυήσεων κ.λ.π., η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων κατά βουλευμάτων και προσφύγων κατά διατάξεων Ανακριτών και ενταλμάτων προσωρινής κρατήσεως, η τήρηση των οικείων καρτελών και η ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, την έκδοση και χορήγηση διάφορων πιστοποιητικών, η αρχειοθέτηση των δικογραφιών και ως γραμματείς του Συμβουλίου Πλημμελειοδικών. 9) Ως γραμματείς του Ανακριτικού Τμήματος με την γραπτή αποτύπωση στις σχετικές εκθέσεις των μαρτυρικών καταθέσεων και των απολογιών των κατηγορουμένων, την συμπλήρωση των εντύπων κλήσεως μαρτύρων, κατηγορουμένων κ.λ.π. και την αποστολή τους στα αρμόδια αστυνομικά τμήματα, συμπλήρωση των εντύπων ενταλμάτων συλλήψεως, βίαιος προσαγωγής και προσωρινής κρατήσεως και την διεκπεραίωσή τους, την καθαρογραφή των διατάξεων για διορισμό πραγματογνωμόνων κ.λ.π., την καθαρογραφή των σχεδίων κατηγορητηρίων, την τήρηση καρτελών κίνησης δικογραφιών και την ενημέρωση των σχετικών βιβλίων, την σύνταξη και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας, την συμπλήρωση των Δελτίων Ποινικού Μητρώου κατά τα στοιχεία των κατηγορουμένων και την αποστολή τους στις αρμόδιες Εισαγγελίες. 10) Η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των ποινικών αποφάσεων και των αντίστοιχων δικογραφιών, η παραλαβή και η αρχειοθέτηση των βουλευμάτων και των αντίστοιχων δικογραφιών, η παραλαβή των δικογραφιών που αφορούν ερήμην δικαζόμενους κατηγορούμενους, η παραλαβή αποδεικτικών επιδόσεως αποφάσεων και η αρχειοθέτησή τους, η χορήγηση αντιγράφων ποινικών αποφάσεων, και βουλευμάτων, η χορήγηση απογράφων επί ποινικών αποφάσεων, η διεκπεραίωση της σχετικής με την αποστολή αντιγράφων αποφάσεων, στοιχείων φυγόποινων κ.λ.π., αλληλογραφίας με δικαστικές, αστυνομικές και άλλες αρχές, η σύνταξη εκθέσεων ασκήσεως ενδίκων μέσων (Εφέσεων. Αναιρέσεων, ακυρώσεως διαδικασίας και αποφάσεως, ανακοπών λιπομαρτυρίας κ.λ.π.), η χορήγηση πιστοποιητικών ασκήσεως, ή όχι ενδίκων μέσων, η παραλαβή, ταξινόμηση και απόδοση πειστηρίων και η πολτοποίηση αχρήστων αρχείων.

Στο τμήμα αυτό θα υπηρετούν τουλάχιστον πέντε (5) υπάλληλοι από τους οποίους ο ένας (1) ως Γραμματέας του Ανακριτικού Γραφείου.

Άρθρο 15ο

1. Ο διευθύνων το Δικαστήριο Πρόεδρος Πρωτοδικών ή αρχαιότερος Πρωτοδίκης μπορεί με πράξη του ν' αυξομειώνει τον αριθμό των δικαστικών υπαλλήλων που υπηρετούν στα ως άνω τμήματα, ανάλογα με τις ανάγκες της υπηρεσίας.

2. Ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Δικαστηρίου, εφ' όσον το επιβάλλουν υπηρεσιακές ανάγκες, μπορεί και προφορικώς, ν' αναθέτει σε υπάλληλο ή υπαλλήλους ορισμένου τμήματος την εκτέλεση εργασιών που ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος, ανάλογα με τις εμφανιζόμενες εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ ΤΡΙΤΟ
ΜΕΤΑΒΑΤΙΚΕΣ ΚΑΙ ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

Άρθρο 16ο

Από την έναρξη της ισχύος του παρόντος Κανονισμού, καταργείται ο προηγούμενος κανονισμός εσωτερικής Υπηρεσίας του Πρωτοδικείου Ναυπλίου, ο οποίος καταρτίσθηκε με την με αρ. 1/1989 απόφαση της Ολομέλειας του Δικαστηρίου τούτου, όπως στην συνέχεια τροποποιήθηκε με τις με αριθμούς 3/1989, 1/1990, 3/1990, 1/1992, 2/1992 και 1/1993 αποφάσεις της Ολομέλειας του Δικαστηρίου τούτου.

Άρθρο 17ο

Η ισχύς του παρόντος Κανονισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αποφασίστηκε και εκδόθηκε στο Ναύπλιο στις 19 Οκτωβρίου 2000.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ
Νικόλαος Πιπιλίγκας

ΟΙ ΠΡΩΤΟΔΙΚΕΣ
Γεώργιος Κουρούσης
Καλλιόπη Χονδρού
Δέσποινα Κακοκεφάλου
Ευτέρπη Καραχάλιου
Μυρτώ Τζεφεράκου

Ο ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
Κων/νος Σωτηρόπουλος
Προϊστάμενος της Δ/νσης της Γραμματείας
του Πρωτοδικείου Ναυπλίου

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 12 Φεβρουαρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ

Αριθ. 10141 (2)

Καθορισμός της σύνθεσης του Προσωπικού Εξωτερικής Φρούρησης των Καταστημάτων Κράτησης, Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης Νέων των Θεραπευτικών Καταστημάτων και της Κ.Α.. Φυλακών.

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ ΔΙΚΑΙΟΣΥΝΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων: α) 48, 49 του ν.2721/99 (ΦΕΚ Β' 112 Α') και β) 6 του ν.692/77, «Ρύθμιση θεμάτων Προσωπικού Φυλακών»......

2. Την απόφασή μας, αριθ. 92121/8-9-99, (ΦΕΚ Β 1781) όπως τροποποιήθηκε με την όμοιά της, αριθ. 132072/14-10-99 (ΦΕΚ Β΄ 1957) και 114703/4-9-2000, (ΦΕΚ 1199 Β'), με τις οποίες έγινε η κατανομή στα καταστήματα κράτησης 1.300 οργανικών θέσεων προσωπικού Εξωτερικής Φρούρησης Καταστημάτων Κράτησης.

3. Το υπ' αριθμ. 265/1999 Προεδρικό Διάταγμα (ΦΕΚ 216 Α')

4. Το γεγονός ότι από την απόφαση αυτή δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

Την κατανομή των οργανικών θέσεων της Υπηρεσίας Εξωτερικής Φρούρησης των Καταστημάτων Κράτησης, των Ειδικών Καταστημάτων Κράτησης Νέων, των θεραπευτικών Καταστημάτων και της ΚΑΥΦ, αρμοδιότητας Υπουργείου Δικαιοσύνης ως ακολούθως:

1. ΣΥΓΚΡΟΤΗΜΑ ΦΥΛΑΚΩΝ ΚΟΡΥΔΑΛΛΟΥ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Δύο (2) θέσεις Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Διακόσιες πενήντα έξι (256) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

2. ΚΛΕΙΣΤΗ ΦΥΛΑΚΗ ΠΑΤΡΑΣ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μια (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Εννενήντα τέσσερις (94) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

3. ΚΛΕΙΣΤΗ ΦΥΛΑΚΗ ΚΕΡΚΥΡΑΣ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Σαράντα πέντε (45) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

4. ΚΛΕΙΣΤΗ ΦΥΛΑΚΗ ΑΛΙΚΑΡΝΑΣΣΟΥ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Σαράντα πέντε (45) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

5. ΚΛΕΙΣΤΗ ΦΥΛΑΚΗ ΤΡΙΚΑΛΩΝ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Σαράντα (40) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

6. ΚΛΕΙΣΤΗ ΦΥΛΑΚΗ ΧΑΛΚΙΔΑΣ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μια (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Σαράντα τέσσερις (44) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

7. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΚΟΜΟΤΗΝΗΣ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Σαράντα πέντε (45) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

8. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΛΑΡΙΣΑΣ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Εννενήντα τέσσερις (94) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Έξι (6) θέσεις κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

9. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Εννενήντα (90) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Πέντε (5) θέσεις κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

10. Ε.Κ.Κ.Ν.ΒΟΛΟΥ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Είκοσι πέντε (25) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

11. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΙΩΑΝΝΙΝΩΝ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Τριάντα (30) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

12. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΚΟΡΙΝΘΟΥ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Είκοσι (20) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

13. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΚΩ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Είκοσι τέσσερις (24) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

14. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΝΑΥΠΛΙΟΥ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Τριάντα εννέα (39) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

15. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΝΕΑΠΟΛΗΣ

α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού

Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης

Τριάντα (30) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

16. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΤΡΙΠΟΛΗΣ
α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού
Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης
Τριάντα (30) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

17. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΧΑΝΙΩΝ
α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού
Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης
Τριάντα (30) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

18. ΔΙΚΑΣΤΙΚΗ ΦΥΛΑΚΗ ΧΙΟΥ
Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού
Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης
Είκοσι τρείς (23) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

19. Α.Σ.Κ.Α. ΚΑΣΣΑΒΕΤΕΙΑΣ
α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού
Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης
Τριάντα (30) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

20. ΠΡΕΒΑΝΤΟΡΙΟ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ ΑΜΦΙΣΣΑΣ
α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού
Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης
Είκοσι πέντε (25) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

21. Ε.Κ.Κ.Ν.ΑΥΛΩΝΑ
α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού
Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης
Εξήντα τέσσερις (64) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης
Δύο (2) θέσεις κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης

22. ΚΕΝΤΡΟ ΑΠΕΞΑΡΤΗΣΗΣ ΤΟΞΙΚΟΜΑΝΩΝ ΚΡΑΤΟΥΜΕΝΩΝ ΕΛΕΩΝΑ ΘΗΒΩΝ
α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού
Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης
Πενήντα τέσσερις (54) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης

23. ΓΕΝΙΚΟ ΚΑΤΑΣΤΗΜΑ ΚΡΑΤΗΣΗΣ Α΄ ΤΥΠΟΥ ΜΑΛΑΝΔΡΙΝΟΥ
α. Τακτικές θέσεις μόνιμου Προσωπικού
Μία (1) θέση Αρχιφύλακα - Εξωτερικής Φρούρησης
Πενήντα εννέα (59) θέσεις κλάδου ΔΕ Εξωτερικής Φρούρησης
Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ Εξωτερικής Φρούρησης.

Η παρούσα απόφαση να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Φεβρουαρίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΜΙΧΑΗΛ ΣΤΑΘΟΠΟΥΛΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ
Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ
ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Σε έντυπη μορφή				Από το Internet			
	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ